

Syntetyczny opis kwalifikacji ze szkolnictwa wyższego

1. Nazwa kwalifikacji

1.1. Tytuł zawodowy	Magister lub inny równorzędny	Magister <small>[sugerowany odpowiednik tytułu w języku angielskim]</small>
1.2. Kierunek studiów	Administracja	Administration
1.3. Specjalność		

2. Instytucja nadająca kwalifikację

2.1. Uczelnia	Uniwersytet Warszawski	University of Warsaw
2.2. Jednostka organizacyjna	Wydział Prawa i Administracji	Faculty of Law and Administration

3. Cechy kwalifikacji

3.1. Dziedzina ISCED	0413: Zarządzanie i administracja,	0413: Management and administration,
3.2. Państwo/region	Polska,	Poland,
3.3. Poziom ERK	7 (studia II stopnia lub jednolite magisterskie),	7 (master's degree or long-cycle studies),
3.4. Profil studiów	Ogólnoakademicki,	Academical oriented,
3.5. Język	język polski,	Polish,
3.6. Nakład pracy (ECTS)	120	120

4. Opis kwalifikacji

4.1. Kompetencje absolwenta	<p>Absolwent studiów drugiego stopnia kierunku Administracja: • ma zaawansowaną wiedzę o charakterze nauk z dziedziny prawa i administracji oraz ich miejscu w systemie nauk społecznych, jak również o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych, • jest zaznajomiony z systemem i organami władzy w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji państwowej i samorządowej, • posiada pogłębioną wiedzę na temat wzajemnych powiązań prawa polskiego z prawem międzynarodowym, • potrafi posługiwać się terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów, • posiada umiejętność przygotowania dokumentów i prac pisemnych, dotyczących zagadnień szczegółowych, • potrafi samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł, • jest gotowy do podejmowania wyzwań badawczych, potrafi rozwiązywać proste problemy badawcze, • umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych, • zna zasady tworzenia i rozwoju różnych form indywidualnej przedsiębiorczości, • posiada wiedzę niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, • potrafi komunikować się na</p>	<p>The graduate of second-cycle studies in Administration: • has advanced knowledge about the nature of law and administration sciences, and their place in the system of social sciences; • is familiar with the system of authorities in Poland, with particular emphasis on state and local administration bodies; • has in-depth knowledge of the interrelations of Polish law with international law; • can use the terminology of the particular disciplines studied in course of the programme; • has the ability to prepare documents and written papers on specific issues; • can independently search and find various sources; • is ready to undertake research challenges, can solve simple research problems; • knows how to participate in the preparation of social projects; • knows the rules of creating and developing various forms of individual entrepreneurship; • has the knowledge necessary to independently undertake and run business activity; • can communicate on specialist topics with various groups of recipients; • can work with others in a team and can manage the team's work.</p>
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

specjalistyczne tematy z różnymi grupami odbiorców, • potrafi pracować w zespole i zarządzać nim.

4.2. Typowe miejsca/stanowiska pracy

Absolwent kierunku Administracja jest przygotowany do pracy: • na wyższych szczeblach w administracji publicznej (także w służbie cywilnej), • w jednostkach gospodarczych, • w instytucjach pozarządowych, • w placówkach kulturalnych i organach partii politycznych • związanej z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

The graduate is prepared for employment: • at higher levels of state administration, including civil service; • in business organisations; • in non-governmental institutions; • in cultural centres and political party authorities; • related to the preparation and implementation of projects co-financed from European Union funds.

4.3. Inne składowe opisu, specyficzne dla kwalifikacji

5. Zewnętrzny organ ds. zapewniania jakości

5.1. Zewnętrzny organ ds. zapewniania jakości

Polska Komisja Akredytacyjna,

The Polish Accreditation Committee,

5.2. Podstawa prawna do nadawania kwalifikacji

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Ustawa z dnia 5 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym,

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Ustawa z dnia 5 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym,

5.3. Posiadane dodatkowe akredytacje

6. Związek z zawodami lub sektorami zawodowymi

6.1. Uprawnienia zawodowe związane z uzyskaniem kwalifikacji

6.2. Sposób, w jaki kwalifikacja ułatwia uzyskanie uprawnień zawodowych

6.3. Związek efektów kształcenia/uczenia się zdefiniowanych dla kwalifikacji z efektami uczenia się określonymi w sektorowej ramie kwalifikacji

7. Dodatkowe informacje na temat kwalifikacji

7.1. Informacje o szczególnych cechach programu studiów istotnych ze względu na kompetencje absolwenta

7.2. Forma prowadzenia studiów

Studia niestacjonarne,

Part-time,

7.3. Możliwość uzyskiwania kwalifikacji na wyższym poziomie

Absolwent jest przygotowany do kontynuowania kształcenia na studiach III stopnia i zdobycia kwalifikacji na poziomie 8 ERK.

The graduate is prepared to continue education at the third level studies and obtaining a EQF level 8 qualification.

7.4. Pozostałe uwagi

Studia drugiego stopnia zakładają obowiązek wyboru specjalizacji spośród poniższych: • integracja europejska, • finanse publiczne i administracja skarbową, • administracja służb porządku publicznego.

The second-cycle studies require students to choose one of following specializations: • European integration; • Public finances and tax administration; • Administration of law enforcement services.